



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

DINAS PENDIDIKAN

Jln. Dewi Sartika No. 17 Pacitan 63514

Telp. (0357) 881042, fax. (0357) 882662, www.dindik.pacitankab.go.id, dindik@pacitankab.go.id

STANDAR PELAYANAN

PERIJINAN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN YANG DISELENGGARAKAN MASYARAKAT/SWASTA PADA MALL PELAYANAN PUBLIK

NOMOR : 067/ 2571/ 408.37.02/2023

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini4. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 tahun 2021 tentang izin Pendirian Satuan Pendidikan5. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 192 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Nomor 133 tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan
2. Persyaratan Pelayanan	: a. Persyaratan Pokok <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pendirian sekolah2. Nomor Induk Berusaha3. Foto Copy NPWP Lembaga4. Foto Copy AHU (Kemenkumham)5. Foto akte Notaris

6. Foto Copy KTP Pemohon
7. Mencantumkan Alamat Email
8. Mencantumkan Nomor Kontak 2 orang yang terdata di akte notaris

b. Persyaratan sesuai Jenjang

1) LKP/PKBM

- a) Profil Satuan Pendidikan
- b) Data warga belajar / peserta didik *)
- c) Daftar guru atau pengajar *)
- d) Foto copy KTP penyelenggara/yayasan
- e) Foto copy Ijazah penyelenggara/yayasan
- f) Foto copy Ijazah tenaga pendidik
- g) Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat
- h) Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Kelurahan setempat
- i) Peta lokasi (gedung beserta ukuran ruangan)
- j) Foto sarana prasarana dan alat Pendukung yang disediakan
- k) Struktur organisasi
- l) Visi dan Misi Satuan
- m) Salinan kurikulum Satuan

2) Jenjang PAUD

- a) Profil Satuan Pendidikan
- b) Data warga belajar / peserta didik *)
- c) Daftar guru atau pengajar *)
- d) Foto copy KTP penyelenggara/yayasan
- e) Foto copy Ijazah penyelenggara/yayasan
- f) Foto copy Ijazah tenaga pendidik
- g) Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat
- h) Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Kelurahan setempat
- i) Peta lokasi (gedung beserta ukuran ruangan)
- j) Foto sarana prasarana dan alat permainan yang disediakan
- k) Struktur organisasi
- l) Visi dan Misi Satuan
- m) Salinan kurikulum Satuan

		<p>n) Berita Acara Verifikasi dari Penilik/Pengawas</p> <p>3) Jenjang Pendidikan Dasar</p> <p>a) Profil Satuan Pendidikan b) Data peserta didik c) Daftar guru atau pengajar d) Foto copy KTP penyelenggara/yayasan e) Foto copy Ijazah penyelenggara/yayasan f) Foto copy Ijazah tenaga pendidik g) Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat h) Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Kelurahan setempat i) Peta lokasi (gedung beserta ukuran ruangan) j) Foto sarana prasarana dan alat permainan yang disediakan k) Struktur organisasi l) Visi dan Misi Satuan m) Salinan kurikulum Satuan n) Berita Acara Verifikasi dari Penilik/Pengawas</p>
<p>3. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>:</p>	<p>a. Pemohon Datang Di Mall Pelayanan Publik DPMTSP b. Berkas Permohonan diberikan kepada petugas c. Petugas menyampaikan berkas ke Penerimaan Surat Masuk d. Setelah Disposisi Surat, Tim survey lapangan melakukan Peninjauan Sekolah dalam Rangka Ijin Pendirian Penyelenggaraan Sekolah Swasta e. Tim Survey membuat Rekomendasi Hasil Peninjauan dalam rangka Ijin Pendirian atau Penyelenggaraan Sekolah Swasta f. Petugas mengajukan Surat Rekomendasi Hasil Peninjauan ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan g. Petugas Membuat Draf Sertifikat dan SK Ijin Pendirian h. Petugas Mengajukan Penandatanganan Sertifikat dan SK Ijin Pendirian i. Petugas memberikan SK dan Sertifikat Ijin Pendirian kepada Pemohon</p>

4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Ijin akan terbit maksimum 2 (dua) hari setelah dilakukan survey dan disetujui
5. Biaya/Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	1. Sertifikat dan SK Ijin Pendirian 2. Sertifikat dan SK Ijin Operasional
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Ruangan ber AC 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan 6. Kamera 7. Alat Tulis
8. Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengurusan Ijin Pendirian satuan pendidikan milik masyarakat/ swasta 2. Bertanggungjawab dan bersikap santun kepada pengguna layanan 3. Tidak melakukan diskriminasi dalam memberikan pelayanan
9. Pengawasan Internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Kepala Dinas Pendidikan 3. Dilakukan secara kontinyu
10. Pengelolaan Pengaduan	:	Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “wadulepacitan” 3. WA Center Petugas Penerima Pengaduan - Muhammad Arif Kurniawan (087700700569) 4. IG Dinas Pendidikan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 6 orang Nama Petugas Pelayanan 1. Ayuk Widhi Astuti, (0813-3563-2341) 2. Ninik Setyaningsih (0877-5971-7647)
12. Jaminan Pelaksanaan	:	1. Akan mendapatkan layanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 2. Akan mendapatkan pelayanan yang ramah dan sopan

		<p>3. Akan mendapatkan produk layanan tepat waktu</p> <p>4. Akan mendapatkan pelayanan tanpa diskriminasi</p> <p>5. Dapat Menghubungi Petugas Layanan apabila ada yang perlu dikonsultasikan melalui media elektronik</p>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Produk layanan yang diberikan adalah sah dan dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan yang disusun dalam format evaluasi kinerja pelaksana.

Pacitan, 25 Mei 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PACITAN

